

# 收入业务办理手册

计划财务处

# 目 录

第一章 学生缴费退费办理流程.....	1
一、常规学费、住宿费、研究生委托培养费缴费流程及操作。 ....	1
二、学生办理休学、退学、复学、退宿等业务办理流程。 ....	1
(一) 休学办理 .....	1
(二) 复学办理 .....	1
(三) 退学办理 .....	2
(四) 退宿办理 .....	2
三、生源地贷款、校园地贷款办理流程。 ....	3
(一) 生源地助学贷款 .....	3
(二) 校园地助学贷款 .....	3
四、银行卡业务指南 .....	3
(一) 银行卡办理及绑定 .....	3
(二) 银行卡挂失补办及更新卡信息 .....	4
第二章 校园统一支付平台使用介绍 .....	5
一、校园统一支付平台用户端使用 .....	5
(一) 校园统一支付平台操作指南 .....	5
(二) 校园统一支付平台学宿费电子发票获取 .....	7
(三) 校园统一支付平台特殊情况处理 .....	7
二、校园统一支付平台业务端及财务审核端使用 .....	7
第三章 收入入账办理流程 .....	11

一、远程学院函授、网络、夜大学费等入账流程。 .....	11
二、国培、省培计划、社会培训入账流程及票据开具。 .....	11
(一) 国培、省培、社会培训项目管理要点 .....	11
(二) 国培、省培项目入账流程 .....	12
三、各种考试考务费入账流程及要求。 .....	13
(一) 上缴类考试考务费入账要求及流程 .....	13
(二) 非上缴类考试考务费入账要求及流程 .....	13
四、其他收入中“测试费收入”入账开票流程。 .....	13
(一) 测试费入账流程 .....	13
(二) 测试费收入年终分配 .....	14
五、其他收入中“会议费收入”入账开票流程。 .....	14
(一) 会议费入账流程 .....	14
(二) 会议费发票开具 .....	14
六、其他收入中“捐赠收入”入账开票流程。 .....	14
(一) 捐赠业务管理 .....	14
(二) 捐赠票据开具 .....	15
(三) 捐赠款或捐赠物入账 .....	15
七、其他收入中其他类型项目立项、入账开票流程。 .....	15
(一) 其他收入立项、入账管理要求 .....	15
(二) 款项已到入账办理流程 .....	15
(三) 款项未到借票入账办理流程 .....	15
<b>第四章 票据开具流程 .....</b>	<b>17</b>
一、发票开具业务管理及处理流程。 .....	17

(一) 发票类型 .....	17
(二) 增值税票主要的开票内容和税率 .....	17
(三) 款项已到入账开票办理流程 .....	17
(四) 款项未到借票办理流程 .....	17
(五) 批量开票办理流程 .....	18
二、 发票开具后作废、冲红重开办理流程 .....	18
<b>第五章 收费项目申报流程 .....</b>	<b>22</b>
一、 收费项目分类 .....	22
二、 收费项目申报 .....	22

# 第一章 学生缴费退费办理流程

## 一、常规学费、住宿费、研究生委托培养费缴费流程及操作

学生使用微信端或者电脑端校园统一支付平台登录缴费，可看到需要缴费的类别和金额，点击进行缴费即可。

微信端：

关注陕西师范大学计划财务处微信公众号，点击“财务平台”，选择“收费导航”即可进行各项业务缴费。

电脑端：

方式一：登录师大官网，点击“一网通办”，在业务直通车（更多）模块选择“校园统一支付平台”，登录后选择相应的模块进行缴费。

方式二：登录师大官网，点击“在校学生”，在快速通道栏目中选择“校园统一支付平台”，登录后选择相应的模块进行缴费。

## 二、学生办理休学、退学、复学、退宿等业务办理流程

### （一）休学办理

学生持《(离/到)校通知单》至计划财务处基金管理科办理财务手续，财务人员在收费系统“学生变动”中修改学生状态为休学，并备注休学起始时间。

### （二）复学办理

学生持《(离/到)校通知单》至计划财务处基金管理科办理财务手续，财务人员在收费系统“学生变动”中修改学生状态为复学，将学生调整到相应班级，并根据学生实际休学时间结算学宿费。

### **(三) 退学办理**

1.本科生所需材料：陕西师范大学学生（离）校通知单（教务处开具）

注意：如涉及住宿费退费，需先办理退宿，并在陕西师范大学学生（离）校通知单加盖宿舍管理专用章。

2.研究生所需材料：陕西师范大学研究生离校手续单（研究生院开具）

注意：如涉及住宿费退费，需先办理退宿，并在陕西师范大学研究生离校手续单加盖宿舍管理专用章。

如退学后产生学费退费，学生还需提供身份证或学生证复印件，以及姓名、银行账号、银行开户行等信息，财务人员核算后将相关退费退至所提供的银行账户。

### **(四) 退宿办理**

学生持后勤集团学生社区服务中心《退宿证明》或学术活动中心学生宿舍《退宿证明》至计划财务处基金管理科办理财务手续，财务人员根据学生实际住宿时间结算住宿费。

根据《陕西省公办高等学校学生公寓收费管理办法》（陕发改价格〔2022〕2004号）第十条规定：“学生因故休学、转学、退学以及其他原因未发生住宿而申请退费的，高校应根据其实际住宿时间，按月计退住宿费。住宿费计退金额=学生住宿费标准÷10×（10-学生实际在校月数），在校时间未满一个月按一个月计算。”

如退宿后产生住宿费退费，学生还需提供身份证或学生证复印件，以及姓名、银行账号、银行开户行等信息，财务人员核算后将相关退费退至所提供的银行账户。

(文件依据：陕价费调发〔2000〕78号、陕价行发〔2014〕68号、陕发改价格〔2022〕2004号)。

### **三、生源地贷款、校园地贷款办理流程**

#### **(一) 生源地助学贷款**

**国家开发银行生源地助学贷款：**学生申请通过后，贷款金额转至学校账户。计划财务处与研究生院和学生处对账后统一处理，抵扣学宿费欠款，余额发放至学生银行卡，无需学生办理相关财务流程。

**其他银行的生源地助学贷款：**银行转款时需备注学号及姓名，贷款到校后，学生持学生资助管理中心开具的证明至计划财务处办理学宿费抵扣，多余贷款需学生提供身份信息、银行卡信息退至学生银行卡。

#### **(二) 校园地助学贷款**

**中国银行校园地助学贷款：**学生申请通过后，贷款金额转至学校账户，计划财务处抵扣学宿费欠款后，余额发放至学生银行卡。无需学生办理相关财务流程。

### **四、银行卡业务指南**

#### **(一) 银行卡办理及绑定**

新生入学时，学校会联系相关银行在学校集中批量办理银行卡，系统将自动完成卡号维护，本科生统一使用中国银行卡，研究生统一使用建设银行银行卡。如自行办理银行卡或者变更卡号，需在财务系统中自行绑定：

**方法 1：**携带身份证和银行卡，在计划财务处的自助投单机上刷卡绑定。

方法 2: 在陕西师范大学计划财务处微信公众号进入财务平台进行卡号绑定。注: 研究生银行账号需与研究生信息系统中保持一致。

## **(二) 银行卡挂失补办及更新卡信息**

### **1. 本科生**

补办银行卡: 持本人身份证, 本科生到中国银行西安师大路支行(师大路中段, 电话: 029-85239545) 补办银行卡。

更新银行卡: 在校学生可在财务自助投单机(需携带身份证和银行卡)或在计划财务处微信公众号(“财务平台-学生卡号变更-管理”)更新卡号。

### **2. 研究生**

补办银行卡: 可到西安市各建设银行网点补办银行卡。

更新银行卡: 在校学生可在财务自助投单机(携带身份证和银行卡)或在计划财务处微信公众号(“财务平台-学生卡号变更-管理”)更新卡号, 同时在研究生管理系统更新卡号。

## 第二章 校园统一支付平台使用介绍

“校园统一支付平台”是为了方便人员缴费、加强学校收费管理、规范学校收费行为而开发和全面推行的支付平台。

### 一、校园统一支付平台用户端使用

#### (一) 校园统一支付平台操作指南

1.适用对象：各收费管理部门；学生、教职工、校外人员等缴费人员。

2.收费内容：学校审批备案的各类收费项目，目前实现的线上收费项目包含：学宿费、留学生学宿费、大学生英语竞赛报名费、校医院新生体检费、大学生医保、疫苗费、会议费、文献检索费、测试费等。



3.登录方式：

- 移动端：关注“陕西师范大学计划财务处”微信公众号，进入“财务平台→用户绑定”栏目进行身份绑定，然后进入“财务平台→收费导航”栏目即可进行各项业务缴费。

● PC端:

登录方式一：登录师大官网，点击“一网通办”，在业务直通车（更多）模块选择“校园统一支付平台”，登录后选择相应的模块进行缴费。

登录方式二：登录师大官网，点击“在校学生”，在快速通道栏目中选择“校园统一支付平台”，登录后选择相应的模块进行缴费。



PC端支持微信扫码、支付宝扫码、中行APP扫码三种缴费方式。电脑端缴费是否成功可通过“交易查询→已缴费信息”查询。

## （二）校园统一支付平台学宿费电子发票获取

凡缴费成功的学生，可通过校园统一支付平台（交易查询→已缴费信息→票据查询）或陕西师范大学计划财务处微信公众号（财务平台→收费导航→学宿费→菜单→已缴费查询）下载缴费电子票据，计划财务处不再提供纸质发票。



## （三）校园统一支付平台特殊情况处理

如遇特殊情况，不能线上缴费，每周四在长安校区校务楼财务处基金科 522 室进行现场缴费，支持现金和刷卡缴费（早上 8:45-12:00，下午 2:30-5:20，寒暑假除外）。

## 二、校园统一支付平台业务端及财务审核端使用

1.由业务用户端在其端口提出收费项目申请，收费业务人员需填写项目名称、收费标准上下限、收费项目有效时间等信息，需勾选是否开具票据，并上传收费相关文件材料。

2.收费项目经财务审核人员审核后，业务用户再提起该项目下收费批次申请，须填写或勾选收费开始结束时间、是否开具票据、缴费通道、是否需要报名、可报名用户类型等信息，并上传收费相关文件材料。

3.需要特别注意的是，缴费通道的选择需要跟财务审核人员进行确认。财务人员对收费批次审核后即可进行收费。

详细的操作界面和注意事项如图所示。

● 新建收费项目并由财务人员审核：



### 收费项目增加

项目名称:  ✓

项目类型:

收费标准下限:  ✓

收费标准上限:  ✓

票据系统:

票据类型:

票据项目:

有效时间:

说明文件(审核使用): 文件名:

陕西师范大学 校园统一支付平台  
SHAANXI NORMAL UNIVERSITY Campus unified payment platform

2021年10月28日 星期四 10:12:11

系统菜单  
 用户基本信息  
 用户管理  
 用户部门: 财务处  
 用户权限: 系统管理员  
 注册登录  
 报表查询  
 收费查询和分析  
 公共对接管理  
 系统管理  
 公告管理  
 银行说明管理  
 收费管理  
 交易执行管理  
 收费项目管理  
 收费批次管理  
 人员管理  
 票据管理  
 票据修改

收费管理 / 收费项目管理

部门: 全选 票据项目: 输入代码或名称 收费类型: 全部 是否审核: 全部

Q 查询 刷新 审核 取消审核 删除

项目代码	项目名称	项目类型	票据系统	票据类型	票据项目	标准下限	标准上限	收费部门	有效时间	是否审核
<input checked="" type="checkbox"/>	012 会议费测试2	长期	教育	普通教育费发展	会议费	2000	5000	01/财务处	2021-11-25	未审核
<input type="checkbox"/>	011 会议费测试	长期	教育	普通教育费发展	会议费	0.01	1000000	01/财务处	2021-10-22	已审核
<input type="checkbox"/>	010 出生热费	临时	无			1	1000	187/校医院	无期限	已审核
<input type="checkbox"/>	009 汉学院住宿费	长期	无			0.01	1000000	100143/国际汉学院	无期限	已审核
<input type="checkbox"/>	008 汉学院学费	长期	无			0.01	1000000	100143/国际汉学院	无期限	已审核
<input type="checkbox"/>	007 测试	长期	无			0.01	1000000	01/财务处	2025-12-25	已审核
<input type="checkbox"/>	006 体检费及住宿费	临时	无			0	1000	187/校医院	2022-08-31	已审核
<input type="checkbox"/>	005 大学生医保	长期	无			1	1000	187/校医院	2022-08-31	已审核
<input type="checkbox"/>	004 体检费等	长期	无			1	300	187/校医院	无期限	已审核
<input type="checkbox"/>	003 体检费等	临时	无			1	780	187/校医院	2018-08-31	已审核

显示 1 到第 10 条记录, 总共 11 条记录 每页显示 10 条记录

● 新建收费批次并由财务人员审核:

修改收费批次

收费批次:	2021100003		
收费项目:	会议费测试2	收费内容:	会议费测试2
收费对象:	测试人员	收费期间:	2021
收费开始时间:	2021-10-28	收费截止时间:	2021-11-30
是否直接交费:	是	是否启用:	启用
收费标准:	2,000.00 元	收费优先级:	0
是否允许自定义金额导入:	否	是否允许拆分支付:	否
电子票据:	实时开票		
修改发票抬头:	允许	修改手机:	允许
修改税号:	允许	修改开票备注:	允许
地址开户号:	允许		
经费项目部门设置:	编辑		
缴费通道选择:	聚合支付(财务15) 编辑		
是否需要报名:	是	输入项编辑	
可报名用户类型:	<input checked="" type="checkbox"/> 在校生 <input checked="" type="checkbox"/> 非在校人员		
收费简介(项目展示):	输入项目简介, 用于报名系统界面展示		
报名信息:	附件名: <input type="text"/> 添加附件		
项目信息发布地址:	http://cwsfpt.snnu.edu.cn/publish/p/0122021100003.html		
备注:			
收费说明文件(财务审核使用):	文件名: <input type="text"/> 添加附件		

修改 关闭 重置

- 系统菜单
- 用户基本信息
- 用户名称: 管理员
- 用户部门: 财务处
- 用户权限: 系统管理员
- 注销登录
- 报表查询
- 收费查询和分析
- 公共对接管理
- 系统管理
- 公告管理
- 银行对接管理
- 收费管理
- 交易银行管理
- 收费项目管理
- 收费批次管理
- 人员管理
- 票据管理
- 密码修改

当前位置: 收费管理 > 收费批次管理

收费批次管理

收费年份: 2021 收费部门: 所有部门 收费批次: 收费批次号 收费项目: 项目代码或名称 项目类型: 全部 是否预收: 全部

是否启用	是否审核	是否过期	查询	审核	取消审核	冻结	删除	人员管理	项目经费汇总	重置					
2021100003	012/会议费测试	会议费测试	测试人员	2021	2021-10-28	2021-11-30	财务处	2,000.00	最优	无	是	是	实时开票	未审核	<input checked="" type="checkbox"/>
2021100001	011/会议费测试	会议费测试	测试人员	2021	2021-10-22	2021-12-31	财务处	0.01	最优	收费批次制...	是	是	实时开票	未审核	<input type="checkbox"/>
2021090004	007/测试	测试底	测试底	2021	2021-09-30	2023-10-18	财务处	0.01	最优	无	否	是	不开票	已审核	<input type="checkbox"/>
2021090003	007/测试	测试20	测试20	2021	2021-09-30	2023-10-18	财务处	0.01	最优	无	否	是	不开票	已审核	<input type="checkbox"/>
2021090002	007/测试	测试15	测试15	2021	2021-09-30	2023-10-09	财务处	0.01	最优	无	否	是	不开票	已审核	<input type="checkbox"/>
2021090001	007/测试	测试42	测试42	2021	2021-09-30	2023-10-04	财务处	0.01	最优	无	否	是	不开票	已审核	<input type="checkbox"/>
2021080001	007/测试	测试41	测试41	2021	2021-08-31	2021-09-30	财务处	0.01	最优	无	否	是	不开票	已审核	<input type="checkbox"/>
2021070006	010/出血热疫苗	出血热疫苗	2021级本科生及研科 生	2021	2021-08-01	2021-09-20	校医院	168.00	1	无	否	是	不开票	未审核	<input type="checkbox"/>
2021070005	010/出血热疫苗	出血热疫苗	2021级研究生	2021	2021-08-22	2021-09-20	校医院	168.00	1	无	否	是	不开票	未审核	<input type="checkbox"/>
2021070004	005/大学生医保	大学生医保	2021级研究生	2021	2021-08-22	2021-09-20	校医院	280.00	1	无	否	是	不开票	已审核	<input type="checkbox"/>

总共 23 条记录共 3 页第 1 页

首页 前一页 后一页 尾页 1 跳转 显示行: 10

## 第三章 收入入账办理流程

### 一、远程学院函授、网络、夜大学费等入账流程。

远程教育学院函授、网络、夜大学费等入账办理流程：

（注：目前远程教育学院网络教学已经暂停新业务，入账仅办理过往已开展但尚未入账的业务）

（一）远程教育学院函授、网络、夜大学费等银行来款挂账；

（二）远程教育学院提交函授、网络、夜大学费入账或退款资料，主要包括《收费汇总表》及相关附件明细；

（三）财务人员做“应缴财政款”收入或退款处理。

### 二、国培、省培计划、社会培训入账流程及票据开具。

#### （一）国培、省培、社会培训项目管理要点

1.国培、省培均为各省财政厅、教育厅等部门通过财政资金直接转拨至我校，我校不存在收费行为。根据《行政事业性收费标准管理办法》第十九条有关培训费的规定，我校开展的社会培训均属于服务性质的培训，不是强制性培训收费。因此我校国培、省培、社会培训均不属于教育事业性收费。根据《政府非税收入管理办法》第九条规定及《行政事业性收费标准管理办法》有关事业收费管理的规定（1.依照国务院规定程序批准；2.收费标准依规审批），我校培训类收费不属于非税收入的范畴。

2.依据非税收入管理办法，国培、省培、社会培训不属于非税收入，不做上缴。

3.相关培训属于服务性质，按照简易税率 3%征税，可开增值税发票。根据《关于进一步加强行政事业单位资金往来结算票据使用管理的通知》（财综〔2013〕57号）规定：行政事业单位取得非国库集中支付来源的财政性资金，暂可向付款单位开具资金往来结算票据。根据国培、省培经费管理办法，国培、省培收入的资金性质一般都属于财政性资金，故可以开具资金往来结算票据。

## （二）国培、省培项目入账流程

1.教师教育处为培训项目归口管理部门，国培、省培、社会培训项目需先在教师教育处审批备案，明确标注项目属性为国培、省培或社会培训。

2.各单位经办人员查询项目来款到账后，经办人需提交经财务一支笔签字盖章的入账说明、教师教育处审批备案表、相关协议等资料至计划财务处基金管理科办理立项入账手续。

3.财务人员根据上述资料对国培、省培、社会培训项目予以立项，立项需经计划财务处负责人审批。

4.教师干部培训学院、远程教育学院的国培、省培项目均单独建项，需教师教育处审核备案，项目编号 150314\*\*\*\*。教师干部培训学院、远程教育学院、音乐学院、文学院等学院，其社会培训建立一个“社会培训”项目，在该项目中统一核算社会培训。其他学院社会培训按照项目单独建项，单独核算。

5.财务人员审核教师教育处审批备案表、入账说明、培训协议等资料后办理入账。

6.国培、省培、社会培训收入开具增值税票，发票内容为“培训费”。对方要求开具资金往来结算票据的，暂可开具资金往来结算票据。

7.教师干部培训学院、远程教育学院的国培、省培、社会培训项目，均在年末统一进行收入分配。分配前教师干部培训学院、远程教育学院需与财务人员进行对账。对账完成后，社会培训按照单位留存68%，学校25%，酬金7%比例分配，国培、省培项目分配需提交分配说明，经财务一支笔签字盖章、主管校领导签字后进行账务处理。

8.其他学院的社会培训入账同时进行收入分配和结算。

9.从财务管理及风险控制角度，原则上应避免国培、省培项目未入账提前进行收入分配等现象。

### **三、各种考试考务费入账流程及要求。**

#### **(一) 上缴类考试考务费入账要求及流程**

教务处或各学院将经签字盖章的入账说明和收取的费用交至计划财务处基金管理科，财务人员做“应缴财政款-考试考务费”。

#### **(二) 非上缴类考试考务费入账要求及流程**

各单位经办人员查询来款到账后，将经签字盖章的入账说明提交至计划财务处基金管理科，入账说明需列明入账项目编号名称，财务人员办理入账同时开具增值税发票。

### **四、其他收入中“测试费收入”入账开票流程。**

#### **(一) 测试费入账流程**

实验室建设管理处构建大仪平台，统一对测试业务和测试费收入进行

管理。校外测试费收入银行来款由会计管理科挂账，实验室建设管理处或各学院认领来款后，填写《测试费入账单》（见附件1），签字盖章后到基金管理科办理入账和开票。校内测试费收入根据学院提供的收据和《测试费入账单》，与前期会计核算科报账挂账核对后确认收入。

## **（二）测试费收入年终分配**

计入各学院“其他收入”项目，年终时按照“学校40%，单位业务费30%，单位酬金30%”的比例进行分配。

## **五、其他收入中“会议费收入”入账开票流程。**

### **（一）会议费入账流程**

各学院或职能部门提交“会议费入账说明”和开票信息纸质版，均需单位财务一支笔签字盖章。其中“会议费入账说明”需列明会议名称、入账项目编号（一般为该单位“会议费”项目）、入账金额、发票金额、需退款金额等信息，入账金额需与发票开具总金额相一致。

### **（二）会议费发票开具**

一般统一开具增值税普通发票电子票据，入账人员需按照《发票信息表格填写注意事项》填写《发票信息模板》，经与财务人员核对银行入账金额和开票信息正确无误后，导入开票系统批量开具增值税普通发票电子票据。

## **六、其他收入中“捐赠收入”入账开票流程。**

### **（一）捐赠业务管理**

学校接受捐赠均需通过陕西师范大学教育基金会，校外单位或企业捐

赠给教育基金会，教育基金会捐赠给学校，学校开具的捐赠发票抬头均为“陕西师范大学教育基金会”。

## **（二）捐赠票据开具**

接受捐赠单位先到计划财务处基金管理科借票，借票须填写《公益事业捐赠统一票据申领单》，借票后至计划财务处基建代理科陕西师范大学教育基金会办理报账。

## **（三）捐赠款或捐赠物入账**

基金会将捐赠款、物转至陕西师范大学账户后，接受捐赠单位持入账说明、捐赠协议等资料办理捐赠收入入账。

## **七、其他收入中其他类型项目立项、入账开票流程。**

### **（一）其他收入立项、入账管理要求**

相关单位非科研经费来款如需新建项目，需填写“立项入账说明”，附拨款文件、相关协议等文件资料入账，其中“立项入账说明”需相关单位财务一支笔签字并加盖公章。财务人员根据经费来款单位和内容，按照编码规则新建 15 类项目，并办理入账。

### **（二）款项已到入账办理流程**

银行来款先由会计管理科挂账，各部门认领来款，填写“入账说明”，新建项目入账或者入已有相关项目，根据需要开具票据。

### **（三）款项未到借票入账办理流程**

如需预借发票，需填写发票申领单，具体要求操作见第四章第一条（四）内容。待款项到账，经办人认领来款再办理入账手续。

附件 1

### 测试费入账说明（模板）

学院：		其他收入项目编号	
测试费总金额		项目负责人签字	
入账说明			
一、校内测试费：			
序号	报销凭单摘要	校内收据编号	金额
二、校外测试费：			
序号	交款单位（个人） 名称	到款（除现场交费外） 凭单编号	交款金额

学院公章：

日期：

## 第四章 票据开具流程

### 一、发票开具业务管理及处理流程。

#### (一) 发票类型

我校票据种类包括增值税专用发票(纸质)、增值税普通发票(纸质、电子)、中央行政事业单位资金往来结算票据、中央非税收入统一票据、捐赠票据、陕西师范大学收据等。

#### (二) 增值税票主要的开票内容和税率

涉税事项	具体事项	征收方式	适用税率
教育服务	非学历教育、教育辅助服务	简易征收	3%
研发和技术服务	咨询服务、技术服务、测试费	简易征收	3%
文化体育服务	文化活动、体育比赛等	简易征收	3%
不动产经营租赁	房屋租赁服务、场地租赁服务	简易征收	5%
会议费	会务费、会展服务	一般计税	6%
版面费	学报订刊费	一般计税	9%
销售返还款	学报邮局代卖期刊返还款(其他印刷品)	一般计税	13%
文献检索费	文献检索费	简易征收	3%

#### (三) 款项已到入账开票办理流程

银行来款由会计管理科挂账,各部门认领来款,填写“入账说明”,新建项目入账或者入已有项目,开具相关票据。开票需提供发票抬头、发票内容等信息,增值税票还需提供税号、地址电话、开户银行及账号等信息。

#### (四) 款项未到借票办理流程

如需预借发票,需填写《增值税发票申领单》(见附件2)或《中央

资金往来结算票据申领单》（见附件3）或《公益事业捐赠统一票据申领单》（见附件4），至基金管理科开具发票，其中预借增值税发票还需提交税金借款单。待款项到账后，办理入账手续。

### **（五）批量开票办理流程**

如需批量开具增值税普通发票电子票据，须按照《发票信息模板填写注意事项》填写《发票信息模板》，与财务人员核对信息和入账金额后，导入开票系统即可完成开票。需要注意的事项主要有：

- 1.购方名称、购方税号为必填项，请务必填写正确。
- 2.购方地址、购方电话、购方开户行、购方银行账号为选填项。
- 3.推送手机、邮箱为必填项，推送手机一定是手机号码，不能是座机号码。
- 4.发票备注即发票右下角备注内容，根据具体需求填写，一般可填写会议名称、会议日期等信息（有需求请务必正确填写）。
- 5.数量、单价、金额为必填项（一般默认数量为1，单价与开票金额一致，有其他需求请务必正确填写）。
- 6.校园统一支付平台导出信息仅供参考，请务必与开票人认真核对信息，计划财务处严控发票冲红业务。

## **二、发票开具后作废、冲红重开办理流程**

发票开具后，开票人因发票信息错误等原因，需要申请发票作废、冲红重开的，需提供情况说明，并经单位财务一支笔签字盖章后，可进行作废、冲红重开。

## 附件 2

# 增值税发票申领单

计划财务处：

应合作方的要求，现向陕西师范大学计划财务处申领增值税（专用、普通）发票 张，用于收取项目款项。合同编号： ，

项目类型		免税情况		审核部门	审核人签字
科研横向项目		可免税	不可免税	社会科学处/科学技术处	
非科研	测试费	不可免税		实验室建设与管理处	
项目	其他项目	不可免税		/	/

该票面小写金额： 元，（大写金额： ）。

备注：科研项目借票请至社科/科技处审核，测试费（非科研）借票至实验室建设处审核。

本人\_\_\_\_\_保证于\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日之前将以上票面金额之合同款划入（转入）学校帐户，按照学校管理办法，如未按时将款项打入学校账户。同意扣取本人年终酬金予以冲销借票款项，本人对此借票承担完全经济责任。项目负责人：

（借票人： 联系电话： ）。

发票抬头：

发票内容：

纳税人识别号：

地址、电话：

开户行、账户：

项目所属学院：

项目负责人：

项目经办人：

（公章）

年 月 日

### 附件 3

## 中央行政事业单位资金往来结算票据申领单

计划财务处：

应合作方的要求，现向陕西师范大学计划财务处申领中央行政事业单位资金往来结算票据一张，用于收取项目款项。合同编号：\_\_\_\_\_，该票面小写金额：\_\_\_\_\_元，（大写金额：\_\_\_\_\_）。

项目类型		审核人签章	
纵向项目	其他项目	可退税	

**如果申领发票时，尚未收到合作方汇款，请继续填写以下内容：**

本人\_\_\_\_\_保证于\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日之前将以上票面金额之合同款划入（转入）学校帐户，按照学校管理办法，如未按时将款项打入学校账户，同意扣取本人年终酬金予以冲销借票款项，本人对此借票承担完全经济责任。

（借票人：\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_）。

发票抬头：

发票内容：

项目所属学院：

项目负责人：

项目经办人：

（公章）

年 月 日

## 附件 4

### 公益事业捐赠统一票据申领单

计划财务处：

应合作方的要求，现向陕西师范大学计划财务处申领公益事业捐赠统一票据一张，用于收取项目款项。合同编号：\_\_\_\_\_，该票面小写金额：\_\_\_\_\_元，（大写金额：\_\_\_\_\_）。

**如果申领发票时，尚未收到合作方汇款，请继续填写以下内容：**

本人\_\_\_\_\_保证于\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日之前将以上票面金额之合同款划入（转入）学校帐户，按照学校管理办法，如未按时将款项打入学校账户，同意扣取本人年终酬金予以冲销借票款项，本人对此借票承担完全经济责任。

（借票人：\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_）。

发票抬头：

发票内容：

项目所属学院：\_\_\_\_\_项目负责人：\_\_\_\_\_项目经办人：

（公章）

年 月 日

## 第五章 收费项目申报流程

### 一、收费项目分类

(一) 行政事业性收费，包括学费、住宿费和考试费。

(二) 代收费，包括学生的教材费、体检费、疫苗费、大学生医保、军训服装费、卧具费等。

(三) 服务性收费，包括各类培训费、科研仪器测试费、门卫办证收费、场馆收费等。

### 二、收费项目申报

校内各类收费项目必须经过国家或学校批准才能收取，国家有具体规定的按国家规定的收费项目、标准执行。需要政府相关部门批准备案的，由学校收费决策部门研究通过后，办理报批备案手续。

1.行政事业性收费项目由教务处、研究生院、计划财务处等部门根据国家有关规定制定学校的收费方案。

2.代收费项目由具体代收部门提出，提供代收项目主管部门收费变更文件，涉及招标采购的提供招标文件或采购合同。

3.服务性收费项目由具体执收部门提出，提供拟收费的项目、标准、对象、用途和理由；立项所依据的相关法规和政策文件，或提供与收费单位之间经法人签订的服务合同协议等；成本测算与补偿、收入分配和资金使用方案；相关调研报告等。

4.计划财务处收到申请资料后，对申请材料的合法合规性进行初审，对符合相关规定的，计划财务处予以受理并移交收费决策部门办公室。对

不符合相关办法规定的,负责通知申请单位停止或对申请材料进行修改补充。

5.学校收费决策会议对各单位收费申请进行审批,执收单位就收费项目进行说明、回答质询。经学校收费决策部门会议批准后,需要政府相关部门审批备案的,计划财务处负责办理报批备案手续,批准后方可进行收费。